

Zarządzenie nr 163/17
Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej
z dnia 15 września 2017r.

w sprawie: wprowadzenia Procedur Pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białej Podlaskiej

Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 ze zm.), ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz. 1943 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013r., poz. 199 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r., poz. 532 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1591), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (Dz. U. z 2017r., poz. 1635), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1534), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r., poz. 1113 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578 ze zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam następujące Procedury obowiązujące w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białej Podlaskiej:

- 1) Procedura przyjmowania zgłoszeń do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białej Podlaskiej oraz przechowywania dokumentacji dziecka / pełnoletniego ucznia /Załącznik nr 1/
- 2) Procedura postępowania diagnostycznego w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Białej Podlaskiej /Załącznik nr 2/

- 3) Procedura przyjmowania wniosków i wydawania opinii / informacji o wynikach badań przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Białej Podlaskiej /Załącznik nr 3/
- 4) Procedura udzielania bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Białej Podlaskiej /Załącznik nr 4/
- 5) Procedura współpracy ze szkołami i placówkami z obszaru działania Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Białej Podlaskiej /Załącznik nr 5/
- 6) Procedura prowadzenia mediacji w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Białej Podlaskiej /Załącznik nr 6/
- 7) Procedura interwencji kryzysowej w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Białej Podlaskiej /Załącznik nr 7/
- 8) Procedura wydawania orzeczeń oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka /Załącznik nr 8/

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 173/16 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białej Podlaskiej z dnia 30.09.2016r. w sprawie wprowadzenia Procedur Pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białej Podlaskiej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z zarządzeniem nr 163/17
Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej
z dnia 15.09.2017r.
zapoznali się:**

1. Daczkowska Ewa -
2. Daniluk Iwona -
3. Łukowska-Almaszy Marta -
4. Grodecka Izabela -
5. Mąka Anetta -
6. Oniszczyk Urszula -
7. Oremczuk Jadwiga -
8. Plandowska Agata -
9. Plecha Halina -
10. Potapczuk Ewa -
11. Sumlińska Monika -
12. Szulak Agnieszka -
13. Śladewska Anna -
14. Tatarczak Ewa -
15. Wieluńska Barbara -
16. Wojtaszek-Prystupa Izabela -
17. Zacharuk Halina -

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 163/17
z dnia 15.09.2017 r.
w sprawie: wprowadzenia Procedur Pracy
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej*

**Procedura
przyjmowania zgłoszeń
do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białej Podlaskiej
oraz przechowywania dokumentacji**

1. Rodzic dziecka/ucznia lub pełnoletni uczeń może zgłosić chęć uczestnictwa w badaniach psychologiczno-pedagogicznych lub w innych formach pomocy:
 - a) osobiście w sekretariacie poradni,
 - b) telefonicznie.

2. Osoba przyjmująca zgłoszenia odnotowuje w Księdze zgłoszeń datę zgłoszenia i uzyskuje następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko dziecka,
 - b) adres zamieszkania
 - c) numer telefonu kontaktowego
 - d) numer PESEL
 - e) adres szkoły/ przedszkola
 - f) oznaczenie klasy / wieku
 - g) podanie głównego powodu zgłoszenia.

3. Podczas przyjmowania zgłoszenia udzielane są następujące informacje:
 - a) czas oczekiwania na badanie diagnostyczne lub inną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) ustalenie formy przekazania terminu wizyty w poradni.

4. Każde zgłoszenie jest rejestrowane w Księdze zgłoszeń.

5. Pracownik sekretariatu, po zarejestrowaniu zgłoszenia, wyznacza termin diagnozy i zapisuje w Księdze zgłoszeń.

6. Termin wizyty w poradni uzależniony jest od:
 - a) daty zgłoszenia,
 - b) pilności zgłaszanego problemu
 - c) ilości zgłoszonych dzieci.

7. Podczas przekazywania terminu przekazywane są następujące informacje:
 - a) data, godzina badania,
 - b) nazwisko i imię specjalisty,
 - c) numer gabinetu,
 - d) lokalizację i dostępność niepełnosprawnych do poradni,
 - e) konieczność dostarczenia numeru PESEL badanego,
 - f) inne, wskazane przez specjalistę.
8. Pierwszy termin spotkania ze specjalistą jest odnotowywany w Księdze przyjęć, a kolejne terminy spotkań ustalane są indywidualnie przez specjalistów lub telefonicznie przez pracownika sekretariatu (po uzgodnieniu z prowadzącym specjalistą).
9. W przypadku usprawiedliwionej niemożności przybycia na wyznaczony termin, rodzic lub pełnoletni uczeń może ubiegać się o zmianę daty wizyty w poradni.
10. Nieusprawiedliwione niezgłoszenie się na spotkanie powoduje wydłużenie czasu oczekiwania na kolejny termin.
11. **Specjalista**, z którym ustalona jest pierwsza wizyta przynosi z archiwum akt Kartę Indywidualną będącego już w przeszłości klientem poradni.
12. Odpowiedzialność za bezpieczne przechowywanie Karty Indywidualnej, w tym jej ochronę przed wglądem osób trzecich przejmują specjaliści pracujący z dzieckiem.
13. Po zakończeniu procesu diagnostyczno-terapeutycznego Karty indywidualne odkładane są przez **diagnostów** do wyznaczonej „Szafy Kart Klientów” w sekretariacie PPP. Pracownicy sekretariatu przejmują odpowiedzialność za ich archiwizację.

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 163/17
z dnia 15.09.2017 r.
w sprawie: wprowadzenia Procedur Pracy
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej*

Procedura postępowania diagnostycznego w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Białej Podlaskiej

1. Podstawą rozpoczęcia w poradni postępowania diagnostycznego jest pisemne zgłoszenie, wypełnione i podpisane przez rodzica badanego dziecka/ucznia lub pełnoletniego ucznia **/Załącznik nr 1/**, oraz zgoda na przeprowadzenie badania **/Załącznik nr 2/**.
2. Każde zgłoszenie zawiera:
 - a) imię i nazwisko dziecka,
 - b) datę i miejsce urodzenia,
 - c) numer PESEL,
 - d) imię i nazwisko rodziców, prawnych opiekunów dziecka,
 - e) adres zamieszkania,
 - f) numer telefonu kontaktowego,
 - g) nazwa szkoły/przedszkola, oznaczenie oddziału/klasy,
 - i) powód zgłoszenia,
 - j) dodatkowe informacje (wykaz załączonej dokumentacji)
 - k) zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych
 - l) podpis wnioskodawcy.
3. Podczas pierwszego spotkania z rodzicami lub pełnoletnim uczniem, **pierwszy** specjalista (psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy) zakłada Kartę indywidualną i przeprowadza wywiad.
4. Specjaliści prowadzą wywiad i zapisują najważniejsze informacje w oparciu o:
 - a) zarysowany plan, schemat rozmowy,
 - b) nawiązanie odpowiedniego kontaktu emocjonalnego i intelektualnego,
 - c) umiejętne kierowanie rozmową,
 - d) doprecyzowanie problemu zgłoszenia i oczekiwań wobec poradni.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora poradni, specjalista realizuje diagnozę na terenie domu lub placówki oświatowej.
6. Na podstawie wywiadu jest formułowana wstępną hipoteza badawcza, która jest podstawą prowadzenia dalszych czynności diagnostycznych, w tym wyboru metod, technik i narzędzi badawczych przez specjalistę.

7. Specjalista informuje rodzica lub pełnoletniego ucznia o:
 - a) przebiegu badania,
 - b) orientacyjnym czasie trwania spotkania (dostosowanym do wieku dziecka),
 - c) ilości spotkań,
 - d) konieczności i celowości wykonania innych badań.
8. Specjalista, po pierwszym spotkaniu:
 - a) odnotowuje w księdze zgłoszeń obecność lub nieobecność dziecka,
 - b) rejestruje Kartę Indywidualną w komputerowej bazie danych poradni „Baza 3P”.
9. W badaniach diagnostycznych wykorzystuje się tylko standaryzowane testy psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne oraz inne narzędzia diagnostyczne ujęte w Wykazie testów diagnostycznych stosowanych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białej Podlaskiej **/Załącznik nr 3/**.
10. Każde badanie przeprowadza się zgodnie z procedurami opisanymi w podręcznikach testowych.
11. Każdy zastosowany kwestionariusz, test, zostaje odnotowany w wykazie działań w Karcie Indywidualnej.
12. Specjalista prowadzący badanie diagnostyczne oblicza wyniki testów i analizuje je pod kątem ilościowym i jakościowym.
13. Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą załączyć do wniosku wszelkie informacje i dokumenty, które ich zdaniem wyjaśniają sytuację lub poszerzają wiedzę diagnostyczną.
14. Po zakończeniu diagnozy pracownik pedagogiczny omawia z rodzicami dziecka/ucznia lub z pełnoletnim uczniem wyniki badania oraz udziela porady, zaleceń adekwatnych do stwierdzanych dysfunkcji i potrzeb.
15. W badaniach dzieci i uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym oraz dzieci i uczniów, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, należy uwzględnić ich odmienność językową i kulturową. Specjaliści dostosowują narzędzia diagnostyczne do możliwości językowych tych dzieci i uczniów, stosując w szczególności testy niewerbalne oraz nieobciążone kulturowo.
16. W przypadku diagnozy dzieci i uczniów z zaburzoną komunikacją werbalną należy uwzględnić ich możliwości komunikacyjne.
17. W celu uzyskania informacji o funkcjonowaniu dziecka/ucznia w przedszkolu, szkole lub placówce diagnozy zwracają się z prośbą do nauczycieli, specjalistów i wychowawców o Opinię nt. dziecka **/Załącznik nr 4/** lub ucznia **/Załącznik nr 5/**.

18. Porada po badaniach zawiera:

- a) omówienie wyników badań,
- b) wyjaśnienie przyczyn zgłaszanego problemu,
- c) wskazanie możliwych form pomocy dziecku na terenie domu rodzinnego i placówek oświatowych,
- d) sformułowanie zaleceń,
- e) omówienie możliwości i sposobu uzyskania opinii lub orzeczenia, adekwatnych do stwierdzonego problemu.

19. Porada i zalecenia zostają odnotowane w Karcie indywidualnej.

*Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 163/17
z dnia 15.09.2017 r.
w sprawie: wprowadzenia Procedur Pracy
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej*

Procedura przyjmowania wniosków i wydawania opinii/informacji o wynikach badań przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Białej Podlaskiej

1. Badanie pedagogiczne, psychologiczne, logopedyczne i zawodoznawcze powinno być zakończone omówieniem wyników badań.
2. Opinię i informację o wynikach diagnozy wydaje się na **pisemny** wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia /**Załącznik nr 1**/, którego ta informacja dotyczy.
3. Wniosek o wydanie opinii/informacji o wynikach diagnozy musi zawierać pieczęć „wpłynęło dnia ...”.
4. Osoba składająca wniosek o wydanie opinii/informacji może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki – także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
5. Jeżeli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich, rodzic lub pełnoletni uczeń przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
6. W przypadku, gdy w celu wydania opinii niezbędne jest uzyskanie informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia, specjalista może zwrócić się do szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko lub pełnoletni uczeń o wydanie w tej sprawie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów. Jednocześnie o tym fakcie informuje osobę składającą wniosek i odnotowuje to w karcie indywidualnej.
7. Wniosek o wydanie opinii lub informacji o wynikach diagnozy jest przechowywany w Karcie Indywidualnej.

8. Dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, w przypadku gdy mimo udzielanej uczniowi na terenie przedszkola, szkoły lub placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania może wystąpić z **wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu /Załącznik nr 2/**. Dotyczy to uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni.
9. Do **wniosku o wydanie opinii o zindywidualizowanej ścieżce** rodzic lub pełnoletni uczeń dołącza się dokumentację określającą:
 - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub w szkole;
 - b) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym.
 - c) w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola lub szkoły opinię nauczycieli i specjalistów o funkcjonowaniu ucznia przedszkolu lub szkole.
10. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
11. Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej Opinia zawiera:
 - a) oznaczenie poradni wydającej opinię,
 - b) numer opinii,
 - c) datę wydania opinii,
 - d) podstawę prawną wydania opinii,
 - e) imię i nazwisko dziecka/ucznia, jego numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie oddziału/klasy do której uczęszcza,
 - f) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka/pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów funkcjonowania, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii,
 - g) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe uzasadnienie,
 - h) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem/ucznikiem
 - i) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem/ucznikiem, które powinny być stosowane w celu rozwiązania zgłaszanego problemu,
 - j) pieczętki i podpis osób opracowujących opinię,
 - k) podpis dyrektora.
12. **Opinia o zindywidualizowanej ścieżce realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżce kształcenia** dodatkowo wskazuje:

- a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy niż rok szkolny;
 - c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.
13. Przed wydaniem opinii o zindywidualizowanej ścieżce, pracownicy poradni we współpracy z przedszkolem lub szkołą oraz rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem przeprowadzają analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. **Opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się** może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
15. W przypadku potrzeby wydania opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się dla **ucznia szkoły gimnazjalnej lub ponadgimnazjalnej, diagnozowanego po raz pierwszy**, obowiązuje następująca procedura:
- a) opinia może być wydana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia
 - b) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinię rady pedagogicznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
16. Opinię wydaje się w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku.
17. Opinia lub informacja jest opracowywana w wersji elektronicznej na komputerach znajdujących się w poradni przez osoby badające dziecko, drukowana i przekazywana do zatwierdzenia dyrektorowi poradni. Po pozytywnym zatwierdzeniu opinia lub informacja jest przesyłana do pliku: Dokumenty do druku.
18. Pracownik sekretariatu nadaje opinii lub informacji kolejny numer zgodnie z rejestrem wydawanych opinii i rejestrem wydawanych informacji, drukuje, przekazuje do zatwierdzenia i **podpisu dyrektorowi Poradni**.
19. Odbiór opinii lub informacji przez wnioskodawcę odbywa się osobiście w sekretariacie Poradni i poświadczony jest podpisem na kopii egzemplarza opinii / informacji lub drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
20. Przekazanie kopii opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko, odbywa się na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, drogą pocztową, na koszt poradni. Wniosek ten stanowi element składowy druku wniosku o wydanie opinii.

21. Kopie opinii lub informacji znajdują się w:
- a) Karcie indywidualnej,
 - b) w dokumentacji sekretariatu poradni.

*Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 163/17
z dnia 15.09.2017 r.
w sprawie: wprowadzenia Procedur Pracy
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej*

Procedura udzielania bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Białej Podlaskiej

1. **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega na:**
 - a) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - b) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno - pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, jest udzielana w szczególności w formie:
 - a) indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
 - b) terapii rodziny;
 - c) grup wsparcia;
 - d) prowadzenia mediacji;
 - e) interwencji kryzysowej;
 - f) warsztatów;
 - g) porad i konsultacji;
 - h) wykładów i prelekcji;
 - i) działalności informacyjno-szkoleniowej.

3. W poradni prowadzone są zajęcia indywidualne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne, które organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono ryzyko lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
 - b) logopedyczne które organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
 - c) zajęcia pedagogiczne i psychologiczne o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z odchyleniami, dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie emocjonalne, poznawcze i społeczne,

- d) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (z psychologiem, pedagogiem, logopedą, rehabilitantem, terapeutą integracji sensorycznej, sensoplastyki, terapii ręki lub EEG Biofeedback),
 - e) psychoterapia,
 - f) integracja sensoryczna,
 - g) terapia EEG Biofeedback,
 - h) rehabilitacja,
 - i) pomoc pedagogiczna i psychologiczna,
 - j) inne, w zależności od potrzeb psychofizycznych dziecka.
4. Kwalifikacja dziecka na zajęcia specjalistyczne w poradni może nastąpić na podstawie specjalistycznych badań diagnostycznych:
- a) badań psychologicznych,
 - b) badań pedagogicznych,
 - c) badań logopedycznych,
 - d) specjalistycznych lekarskich,
 - e) innych.
5. Zajęcia terapeutyczne mogą być realizowane w formie grupowej lub indywidualnej.
6. Kwalifikacja dziecka na zajęcia terapeutyczne w poradni może nastąpić również w wyniku interwencji kryzysowej.
7. Specjalista zobowiązany jest do opracowania programu terapii z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
8. Specjalista zawiera kontrakt (pisemny lub ustny) z rodzicem, prawnym opiekunem dziecka lub uczniem pełnoletnim dotyczący współpracy podczas realizacji programu terapeutycznego, w którym uwzględnia się, m.in.:
- a) konieczność regularnych wizyt,
 - b) wcześniejsze powiadomienie o nieobecności dziecka,
 - c) obowiązek kontynuowania ćwiczeń w domu w trakcie terapii pedagogicznej i logopedycznej, sensorycznej,
 - d) informację o tym, że nieusprawiedliwiona nieobecność na 2 kolejnych zajęciach jest równoznaczna z rezygnacją z zajęć.

*Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 163/17
z dnia 15.09.2017 r.
w sprawie: wprowadzenia Procedur Pracy
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej*

Procedura współpracy ze szkołami i placówkami z obszaru działania Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Białej Podlaskiej

1. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Białej Podlaskiej, sprawuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną nad dziećmi i młodzieżą w wieku 0-25 lat oraz współpracuje ze szkołami i placówkami oświatowymi z miasta Biała Podlaska.
2. Poradnia przedstawia ofertę zajęć i warsztatów z dziećmi, młodzieżą, rodzicami i nauczycielami.
3. Oferta poradni zamieszczana jest na stronie internetowej, przesyłana do szkół i placówek oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w placówce.
4. Terminy zajęć prowadzonych przez pracowników poradni w szkołach i placówkach ustalane są z dyrektorem placówki, pedagogiem szkolnym lub nauczycielami po wcześniejszym przesłaniu zapotrzebowania na określone zajęcia za pomocą faxu, e-maila, listownie lub osobiście w formie pisemnej.
5. Szkoła lub przedszkole określają na piśmie zakres pomocy i działań jakie chcieliby, aby pracownicy poradni wykonali w danym roku szkolnym w ich placówce.
6. Decyzję o realizacji zajęć na terenie przedszkola, szkoły lub placówki podejmuje dyrektor poradni, po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i kadrowych placówki.
7. Obowiązek uzyskania akceptacji czy zgody na udział dzieci i młodzieży uczestniczących w zajęciach realizowanych przez pracowników poradni spoczywa na przedszkolu, szkole lub placówce.
8. Informacje z realizacji określonych działań na terenie placówek zapisane są w:
 - a) w dzienniku zajęć nauczyciela,
 - b) w elektronicznej bazie danych poradni „Baza 3P”.
 - c) w Systemie Informacji Oświatowej.
9. Poradnia współpracuje również z instytucjami oraz organizacjami samorządowymi z poza systemu oświaty, które działają na rzecz dzieci i młodzieży oraz ich rodzin.

*Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 163/17
z dnia 15.09.2017 r.
w sprawie: wprowadzenia Procedur Pracy
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej*

Procedura prowadzenia mediacji w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Białej Podlaskiej

1. Mediacja to interwencja w spór lub negocjacje - dokonywana przez pracownika poradni – zwanego dalej mediatorem.
2. Mediacje mogą prowadzić pracownicy posiadający odpowiednie formalne przygotowanie lub/i doświadczenie.
3. Pracownicy poradni prowadzą działania mediacyjne na pisemny wniosek dyrektora placówki, nauczyciela, rodzica lub ucznia. Zgłoszenie do mediacji powinno zawierać dane kontaktowe osoby zgłaszającej sprawę, krótki opis problemu.
4. Celem mediacji jest pomoc w rozwiązywaniu problemów i relacji konfliktowych w obszarach rodzic-dziecko, rodzic-rodzic, rodzic-nauczyciel lub innych relacjach społecznych odpowiednio do zgłaszanych potrzeb.
5. Pracownicy Poradni prowadzą mediacje zgodnie z zasadami:
 - a) zasada dobrowolności (wola udziału obu stron w procesie);
 - b) zasada bezstronności (mediator daje każdej ze stron równe prawa, nie preferuje żadnej);
 - c) zasada poufności (mediator zachowuje przebieg procesu mediacji dla siebie. Na zewnątrz przekazuje tylko to, co zostanie uzgodnione i na co uzyska zgodę stron.);
 - d) zasada akceptowalności (osoba mediatora jest bez zastrzeżeń akceptowana przez obie strony konfliktu);
 - e) zasada neutralności (mediator jest neutralny wobec przedmiotu sporu, nie ocenia, nie sugeruje rozwiązań).
6. Po przeprowadzeniu mediacji sporządzany jest protokół. Egzemplarz dokumentu otrzymują strony konfliktu. Treść ugody nie może być udostępniana innym osobom.

*Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 163/17
z dnia 15.09.2017 r.
w sprawie: wprowadzenia Procedur Pracy
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej*

Procedura interwencji kryzysowej w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Białej Podlaskiej

1. Interwencja kryzysowa to pomoc psychologiczna, będąca zbiorem strategii dotyczących kontaktu psychologicznego, mającego na celu ocenę stanu psychofizycznego osoby, grupy, zespołu w kryzysie, ocenę jej aktualnych zasobów, radzenia sobie z problemem i systemów aktualnego wsparcia oraz empatyczne, dyrektywne złagodzenie kryzysu poprzez pomoc w odzyskaniu równowagi, poczucia kontroli i możliwości działania.
2. Celem interwencji kryzysowej jest przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej.
3. Struktura interwencji kryzysowej polega na:
 - a) zapewnieniu bezpieczeństwa
 - b) dostarczeniu wsparcia
 - c) ocenie stanu klienta i rozmiaru kryzysu
 - d) określeniu problemu kryzysowego
 - e) przeglądzie i analizie możliwości poradzenia sobie z kryzysem
 - f) sformułowaniu planów
 - g) uzyskaniu zobowiązania
 - h) monitorowaniu stanu klienta
 - i) rozważeniu kwestii terapii kryzysu.
4. Zasady udzielania pomocy:
 - a) udzielanie pomocy z zakresu interwencji kryzysowej wiąże się z ograniczaniem formalności do niezbędnego minimum,
 - b) nie są wymagane skierowania,
 - c) od pełnoletnich klientów wymagana jest jasna deklaracja woli skorzystania z pomocy.
5. Interwencję kryzysową zapisujemy w dzienniku pracy oraz w Karcie indywidualnej.

*Załącznik nr 8
do Zarządzenia nr 163/17
z dnia 15.09.2017 r.
w sprawie: wprowadzenia Procedur Pracy
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej*

Procedura wydawania orzeczeń oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zespół Orzekający Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białej Podlaskiej wydaje następujące orzeczenia i opinie:
 - a) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy:
 - niesłyszących i słabo słyszących
 - niewidomych i słabo widzących
 - z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera
 - z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją
 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim
 - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym
 - z niepełnosprawnościami sprzężonymi
 - zagrożonych niedostosowaniem społecznym
 - niedostosowanych społecznie.
 - b) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych indywidualnych lub zespołowych dla dzieci/uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim,
 - c) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - d) orzeczenia o potrzebie/braku potrzeby indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
 - e) opinie o potrzebie/braku potrzeby wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, dla dzieci niepełnosprawnych, od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego,
 - f) orzeczenia o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - g) orzeczenia o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

- h) orzeczenia o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- i) orzeczenia o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW - POSTĘPOWANIE Z WNIOSKAMI

1. Wniosek o orzeczenia i opinie mogą składać wyłącznie rodzice dzieci/uczniów lub pełnoletni uczniowie, zwani dalej „wnioskodawcami”. Wniosek skład się w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Wniosek powinien bezwzględnie spełniać kryteria zawarte w § 6 ust. 1-2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743). Druku wniosku **/Załącznik nr 1/** przygotowany przez poradnię jest dostępny w sekretariacie lub na stronie internetowej poradni.
3. Wnioskodawca dołącza do wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wydane przez specjalistów opinie, zaświadczenia oraz wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich, dokumentację medyczną dotyczącą leczenia specjalistycznego oraz poprzednio wydane orzeczenia lub opinie, jeżeli takie zostały wydane.
4. Jeżeli do wydania orzeczenia lub opinii jest niezbędna informacja o stanie zdrowia dziecka lub ucznia, wnioskodawca dołącza do wniosku wydane przez lekarza zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka lub ucznia. Druku zaświadczenia **/Załącznik nr 2/** przygotowany przez poradnię jest dostępny w sekretariacie lub na stronie internetowej poradni.
5. Jeżeli wniosek dotyczy wydania orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wnioskodawca dołącza do wniosku zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka. Zaświadczenie powinno bezwzględnie zawierać informacje wskazane w § 6 ust. 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743). Druku zaświadczenia **/Załącznik nr 3/** przygotowany przez poradnię jest dostępny w sekretariacie lub na stronie internetowej poradni.
6. W przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, wnioskodawca dołącza do wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zaświadczenie określające możliwość dalszego kształcenia wydane przez lekarza medycyny pracy, jeżeli zespół po zapoznaniu się z dokumentacją stwierdzi, że zaświadczenie to jest niezbędne do wydania orzeczenia. Przewodniczący zespołu wzywa wnioskodawcę do przedstawienia zaświadczenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

7. Jeżeli wniosek nie zawiera wszystkich wymaganych danych lub wnioskodawca nie dołączył do wniosku pełnej wymaganej prawnie dokumentacji przewodniczący zespołu wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub do przedstawienia tej dokumentacji w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Jeżeli wnioskodawca nie posiada pełnej dokumentacji, albo dołączona przez niego do wniosku dokumentacja jest niewystarczająca do wydania orzeczenia lub opinii, badania niezbędne do wydania orzeczenia lub opinii przeprowadzają specjaliści poradni wskazani przez przewodniczącego zespołu, odpowiednio do posiadanej specjalności, z wyłączeniem badań niezbędnych do wydania zaświadczenia lekarskiego.
9. W przypadku potrzeby wydania dziecku lub uczniowi dwóch rodzajów orzeczeń, orzeczenia i opinii lub dwóch rodzajów orzeczeń i opinii, wnioskodawca składa jeden wniosek.
10. Jeżeli wniosek został złożony do zespołu niewłaściwego do jego rozpatrzenia, dyrektor poradni niezwłocznie przekazuje wniosek do poradni, w której działa zespół właściwy do rozpatrzenia wniosku, zawiadamiając o tym wnioskodawcę.
11. Jeżeli z treści wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii wynika, że nie dotyczy on wydania orzeczenia albo opinii, dyrektor poradni zwraca wniosek wnioskodawcy wraz z wyjaśnieniem przyczyny zwrotu wniosku oraz informacją o możliwym sposobie załatwienia sprawy.
12. W celu uzyskania informacji o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka lub ucznia przewodniczący zespołu może zwrócić się do właściwego dyrektora z prośbą o wydanie opinii przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem. Przewodniczący zespołu informuje o tym fakcie wnioskodawcę, któremu przekazuje się kopię otrzymanej opinii. O wydanie opinii może również zwrócić się wnioskodawca. Opinia, o której mowa zawiera w szczególności informacje zawarte w § 7 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).
13. Wniosek składa się u osób diagnozujących dziecko/ucznia lub w sekretariacie poradni.

III. PRACA ZESPOŁU ORZEKAJĄCEGO

1. Zespół Orzekający powoływany jest zarządzeniem dyrektora poradni /Załącznik nr 4/.
2. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący Zespołu Orzekającego.
3. Zespół powołuje się do rozpatrzenia konkretnego wniosku. W skład zespołu wchodzi:
 - a) dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu
 - b) psycholog, pedagog oraz lekarz
 - c) w skład zespołu mogą wchodzić inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.

4. W posiedzeniach zespołu, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć:
 - a) na wniosek przewodniczącego zespołu i za zgodą wnioskodawcy:
 - nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem w przedszkolu, szkole, ośrodku lub placówce,
 - asystent nauczyciela lub osoby niebędącej nauczycielem lub asystent wychowawcy świetlicy,
 - pomoc nauczyciela,
 - asystent edukacji romskiej
 - wyznaczeni przez ich dyrektora;
 - b) na wniosek lub za zgodą wnioskodawcy – inne osoby, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, lekarz lub inny specjalista.
5. W posiedzeniu zespołu ma prawo uczestniczyć i przedstawić swoje stanowisko wnioskodawca.
6. Posiedzenia Zespołu Orzekającego odbywają się co najmniej raz w miesiącu, a w razie potrzeby częściej.
7. O terminie posiedzenia zespołu przewodniczący pisemnym zawiadomieniem **/Załącznik nr 5, Załącznik nr 6, Załącznik nr 7/** powiadamia wnioskodawcę oraz osoby wskazane przez przewodniczącego zespołu lub wnioskodawców, które mają uczestniczyć w posiedzeniu zespołu z głosem doradczym.
8. W przypadku gdy wnioskodawca nie uczestniczy w posiedzeniu zespołu przewodniczący zespołu, na prośbę wnioskodawcy, informuje go o przebiegu posiedzenia zespołu i podjętym rozstrzygnięciu, w sposób ustalony z wnioskodawcą.
9. Zespół wydaje orzeczenie/opinię większością głosów.
10. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.
11. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności informacje wskazane w § 9 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743). Wzory protokołów stanowią **/Załączniki nr 8 – 17/**
12. Podstawową dokumentację Zespołu Orzekającego stanowią:
 - a) wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia o wydanie wskazanych orzeczeń lub opinii
 - b) zawiadomienie wnioskodawcy o terminie posiedzenia Zespołu Orzekającego **/Załącznik nr 5/**
 - c) zawiadomienie dyrektora placówki o terminie posiedzenia Zespołu Orzekającego z prośbą o umożliwienie uczestnictwa w zespole osobie z głosem doradczym **/Załącznik nr 6/**
 - d) zawiadomienie o terminie posiedzenia Zespołu Orzekającego osoby wskazanej przez wnioskodawcę **/Załącznik nr 7/**

- e) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia ucznia wg ustalonego wzoru dostępnego w sekretariacie poradni
- f) dokumentacja dostarczona przez wnioskodawcę
- g) zarządzenie dyrektora poradni o powołaniu Zespołu Orzekającego /Załącznik nr 4/
- h) diagnozy specjalistów, którzy diagnozowali dziecko w tutejszej poradni
- i) protokół posiedzenia Zespołu Orzekającego /Załączniki nr 8 - 17/.

IV. WYDAWANIE ORZECZEŃ/ OPINII O WCZESNYM WSPOMAGANIU ROZWOJU DZIECKA

1. Orzeczenie/opinię przygotowuje wyznaczony przez przewodniczącego członek zespołu.
2. Orzeczenia i opinie przygotowuje się według wzorów stanowiących załączniki do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).
3. Zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego uwzględniają potrzeby rozwojowe i edukacyjne wynikające z funkcjonowania dziecka lub ucznia, w szczególności informacje zawarte w opinii opracowanej przez nauczycieli i wychowawców pracujących z dzieckiem lub uczniem.
4. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydaje się na okres wychowania przedszkolnego, roku szkolnego lub etapu edukacyjnego.
5. Orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydaje się na okres do 5 lat szkolnych.
6. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się na okres nie krótszy niż 30 dni i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
7. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ucznia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie wydaje się na czas określony wskazany w zaświadczeniu o stanie zdrowia dziecka, nie krótszy jednak niż 30 dni i nie dłuższy niż rok szkolny.
8. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia, zespół wydaje orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego, o braku potrzeby indywidualnego nauczania, o braku potrzeby indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych. Wymienione orzeczenia wydawane są w terminach o których mowa w §10 i §11 oraz według wzorów stanowiących załączniki nr 5 – 8 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).

9. Nowe orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się na zasadach określonych w § 18 i § 19 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).
10. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie nowego orzeczenia lub opinii, zespół wydaje orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania albo o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego. Wymienione orzeczenia wydawane są w terminach o których mowa w §10 i §11 oraz według wzorów stanowiących załączniki nr 9 – 12 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).
11. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie nowego orzeczenia, zespół wydaje orzeczenie, w którym odmawia wydania nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. W orzeczeniu zespół stwierdza, że nie nastąpiła zmiana dotycząca rodzaju i stopnia zaburzeń i odchyłeń rozwojowych.
12. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz opinię wydaje się w terminie nie dłuższym niż 30 dni, od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii lub od dnia uzupełnienia wniosku lub uzupełnienia wskazanej dokumentacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwarunkowanych stanem zdrowia dziecka lub ucznia lub złożonością procesu diagnostycznego oraz opinia mogą być wydane w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii lub od dnia uzupełnienia wniosku lub uzupełnienia wskazanej dokumentacji.
13. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia lub od dnia uzupełnienia wniosku lub uzupełnienia dokumentacji.
14. Orzeczenie/opinię przekazuje się wnioskodawcy na adres wskazany we wniosku lub w poradni, za pokwitowaniem odbioru w terminie 7 dni od dnia wydania orzeczenia lub opinii.
15. Orzeczenie lub opinię przekazuje się w jednym egzemplarzu.
16. Wnioskodawca może wystąpić o kopię orzeczenia lub opinii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora poradni lub upoważnioną przez niego osobę.

17. Wnioskodawca ma prawo odwołania się od opinii/orzeczeń Zespołu Orzekającego do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Zespołu w terminie 14 dni od jego doręczenia.
18. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku odwołania się od decyzji zespołu reguluje § 25 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1743).
19. W przypadku gdy Zespół Orzekający uzna, że odwołanie jest zasadne, może wydać nowe orzeczenie.